МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ

27 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом

Опис

Федосенко Марина Сергіївна

35 років

Громадянка України

Мета

Професійне зростання

Досвід роботи

Вересень 2004 - листопад 2015рр.

Служба в органах внутрішніх справ (кадрова діяльність,

зв'язки з громадськістю).

листопад 2015 – по т/час регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в м. Києві (філія ГСЦ МВС)

посади: провідний спеціаліст сектору персоналу

та зв'язків з громадськістю, завідувач сектору персоналу (обіймаю з 2018 року по т/час)

Освіта

У 2008 році отримала диплом спеціаліста

Київський національний університет внутрішніх справ

Спеціальність: правознавство

Кваліфікація: юрист.

У 2010 році отримала диплом магістра

Київський національний університет внутрішніх справ

Спеціальність: правознавство

Кваліфікація: юрист.

Вміння та навички Професійні навички кадрової діяльності

- ПК – досвідчений користувач. Пакет програм MS Office (Word, Excel, Access, Internet), довідково-інформаційні

програми.
- Знання оргтехніки.
- Українська мова – вільне володіння першого ступеня.
- Англійська мова – зі словником.

контроль розроблення структурними підрозділами посадових інструкцій працівників та перевірка їх на відповідність встановленим законодавством вимог;

забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення, переведення та звільнення з посад працівників, а також заохочення, нагородження, присвоєння рангів, встановлення надбавок, оформлення відпусток, та інших матеріалів з питань управління персоналу;

організація ведення, обліку, зберігання особових справ, трудових книжок працівників, підготовка графіку відпусток, довідок з місця роботи, складання звітності;

здійснення заходів щодо організації проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Здійснення планування професійного навчання та узагальнення потреби держаних службовців у підвищенні кваліфікації;

перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку працівниками і службовцями;

підготовка проєктів наказів та інших розпорядчих документів що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;

розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запитів щодо інформації з питань управління персоналом, підготовка проєктів відповідей на них.

Особисті якості

відповідальність, комунікабельність, ініціативність, стресостійкість, доброзичливість, пунктуальність, життєрадісність, прагнення до самовдосконалення, вміння працювати в команді та самостійно.